

Die Bremer Stadtreinigung AöR (DBS) ist verantwortlich für die Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit in Bremen. Zu unseren Aufgaben gehören die Abfalllogistik, der Betrieb von Recycling-Stationen, Containerstandplätzen und der Blocklanddeponie, die Stadtsauberkeit, Straßenreinigung und der Winterdienst sowie der Betrieb der öffentlichen Toiletten in Bremen.

Als kommunales Unternehmen mit Verantwortung für unsere Stadt haben wir uns ein klares Ziel gesetzt, das uns täglich antreibt: Bremen lebenswert machen! Wenn Ihnen also eine saubere Umwelt und eine intakte Stadtsauberkeit am Herzen liegt, dann würden wir uns freuen, Sie im DBS-Team zu begrüßen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle eine*r

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Finanzbuchhaltung, Schwerpunkt Forderungsbeitreibung

In der Entgeltgruppe 9a TVöD

Unbefristet und in **Teilzeit** mit 19,5 Stunden/Woche zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung und Bearbeitung von Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsmaßnahmen
- Anmeldung und Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- Durchsetzung von Sicherungsansprüchen im Grundbesitz
- Bearbeitung von Vorgängen in der Nachlassverwaltung
- Erstellung und Durchsetzung von Duldungsbescheiden
- Widerspruchsbearbeitung
- Ermittlung und Durchführung von Zwangsvollstreckungen

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau (w/m/d) (z.B. für Büromanagement) oder als Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d) oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r (w/m/d)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Bereich Forderungsbeitreibung

- Sehr gute Anwenderkenntnisse in ERP-Systemen (vorzugsweise SAP 4/HANA) und sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word)
- Fachwissen im Bereich Insolvenzverwaltung, Zwangsverwaltung, Nachlassverwaltung ist wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Hohe Teamfähigkeit und Eigeninitiative sowie ein gutes Durchsetzungsvermögen

Das erwartet Sie:

- Ein authentisches, kommunales Unternehmen mit einer sinnstiftenden Aufgabe für unsere Stadt und einer gelebten Wertekultur. Gemeinsam wollen wir Bremen sauber und lebenswert machen.
Hier wissen Sie genau, wofür Sie morgens aufstehen!
- Eine zukunftsgestaltende Ausrichtung, mit einer verantwortungsvollen Einbindung der Mitarbeitenden, einem wertschätzenden Austausch und einer transparenten Kommunikation.
Hier können Sie sich wirklich einbringen!
- Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten für die optimale Vereinbarung von Familie und Beruf, EGYM Wellpass Firmenfitness, das Deutschlandticket als Jobticket, Weiterbildungsmöglichkeiten, Bildungszeit und eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL).
Hier erhalten Sie viele Vorteile!
- Ein kompetentes, engagiertes und motiviertes Team aus über 270 Mitarbeitenden, das sich gemeinsam für das Wohl unserer Stadt einsetzt und sich auch gern zum Feiern zusammenfindet.
Hier sind Sie ein wichtiger Teil der Gemeinschaft!

Allgemeine Hinweise

Menschen mit Schwerbehinderung wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei. Hierzu gehören ein Anschreiben, ein Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerbungsschluss und Kontakt

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Andreas Schmidt, Telefon: 0421 361-9481 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 13/2025** bis zum **07.10.2025** an folgende Adresse:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen
E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!